

Manual de Protocolo Universitario

Universidad de Ciego de Ávila

Máximo Gómez Báez



Dirección de Comunicación Institucional





“El protocolo universitario constituye un elemento fundamental en el ámbito de la comunicación institucional que debe adaptarse a las exigencias que hoy se le plantean, sin perder su autonomía, su tradición y su propia filosofía.”

Conclusiones del IV Encuentro de Responsables de Protocolo y Relaciones Institucionales de las Universidades Españolas, Santander, 2005



INTRODUCCION

La Universidad de Ciego de Ávila Máximo Gómez Báez desde sus orígenes ha desarrollado una herencia cultural está en una constante transformación bajo una búsqueda de equilibrio entre el pasado y el presente plasmado por las constantes transformaciones marcadas por su crecimiento.

Es una tendencia internacional que en las ceremonias y eventos que se organizan hoy cada universidad pone de manifiesto sus señas de identidad propias como reflejo de la riqueza y pluralidad del protocolo universitario.

Cuando hablamos de protocolo no sólo estamos hablando de ceremonial, sino también de relaciones públicas y de imagen, así como de un conjunto de acciones y normas que requieren del conocimiento profesional pluridisciplinar conectado con el entorno, cada vez más complejo, de las relaciones sociales. Es por ello que cada vez se hace más necesaria en los entornos universitarios la presencia de áreas especializadas que se ocupen de estas tareas.

Es importante destacar que los actos desarrollados en la Universidad son el vehículo de conexión y comunicación con la comunidad universitaria, las instituciones y la sociedad en general, así como la herramienta que nos va a proporcionar potenciar la imagen de la universidad y trasladarla al exterior vistiéndola con sus mejores galas, definir el ámbito de autonomía dotándolo de un sistema propio de relaciones institucionales y permitir que el formalismo universitario cobre sentido y que las instituciones representadas puedan mantener el equilibrio necesario en sus líneas de actuación.

El propósito fundamental de este Manual es responder de manera adecuada y competente a una necesidad latente de nuestra Universidad. Se trata de ofrecer los lineamientos básicos para el proceder protocolar. Desde esta perspectiva, la misión ubica a la Universidad en el contexto social al que pertenece y promueve el intercambio y las relaciones humanas a través de normas que se deben observar para el correcto desarrollo de los actos universitarios. Todo ello en pro de la organización de actos que se adecuen a los distintos momentos de la vida universitaria y refuercen la identidad institucional.

El Protocolo es hoy un componente cada vez más necesario y está presente en todos los sectores de la sociedad, y no solo en el oficial. El mundo de la empresa, el deporte, la comunicación, el mundo cultural y artístico, la universidad y las propias organizaciones no gubernamentales necesitan de esta disciplina que trata de poner orden a todos los elementos que lo componen, organizar eventos de acuerdo con unos objetivos, criterios y estrategias y facilitar, ante todo, la comunicación.

En definitiva, se trata de fijar criterios de organización, de establecer el protocolo y el ceremonial aplicable a cada acto, de utilizar la etiqueta acorde con la naturaleza del acto, de aplicar correctamente y sujeto a derecho las precedencias de autoridades, de conocer las herramientas necesarias para la organización de cualquier evento, de acercar la profesionalidad de las



secciones de protocolo y comunicación, y todo ello con la filosofía de acercar la institución, a la propia comunidad universitaria, a los agentes sociales, a la empresa, al mundo de la cultura, del deporte, en una palabra a la sociedad en general.

En el actual escenario en que se desenvuelve la Universidad, que se caracteriza por su dinamismo y sus permanentes procesos de cambio, con sistemas basados en las sociedades de la información y el conocimiento, surge la imperiosa necesidad que sus ceremonias, actos u otras actividades se desarrollen bajo un marco de solemnidad que comunique, proyecte y dimensione, adecuadamente, la identidad y visibilidad de la Universidad de Ciego de Ávila Máximo Gómez Báez.

Los actos y ceremonias que se realizan en la UNICA, requieren estar dotados de uniformidad y solemnidad, según corresponda. Para ello, proponemos este Manual de Ceremonia y Protocolo, para la planificación estratégica de las diferentes actividades universitarias, con el objetivo de ordenar procesos, estandarizar procedimientos y con ello poder entregar soporte a las distintas facultades, áreas y direcciones que integran nuestra casa de altos estudios.

Este documento pretende aportar los elementos fundamentales que se deben considerar en la organización y realización de las distintas actividades universitarias.



DEFINICIONES

El Ceremonial es el conjunto de solemnidades, usos y costumbres que deben observarse, tanto en la actividad oficial de los Estados y, por extensión, en todos los actos o ceremonias organizadas por las diferentes entidades.

El Protocolo es la convención que regula y ordena las normas y reglas del ceremonial y controla su ejecución. La aplicación práctica y concreta del ceremonial está integrada al protocolo.



DESARROLLO:

CEREMONIAS Y ACTOS INSTITUCIONALES

Desde la perspectiva del protocolo, la organización y dirección de una ceremonia, tiene como propósito entregar un mensaje comunicacional a sus invitados y espectadores. Para llevar a cabo una adecuada organización, es fundamental, tener claridad del objetivo de la actividad y trabajar en base a éste.

PREPARACIÓN DE UN ACTO O CEREMONIA

La preparación de un acto o ceremonia tiene cuatro pasos fundamentales:

- a) Producción:** Determinar fecha, lugar, redacción y envío de invitaciones, alquiler de locales en caso de ser necesario, elementos técnicos, amplificación, iluminación, pendones, equipo humano (maestros de ceremonia, alumnos ayudantes).
- b) Difusión:** Se determina qué relación informativa es más adecuada para realizar su difusión. Las Facultades y áreas deben proveer las informaciones pertinentes a la Dirección de Comunicación Institucional y está activa sus vías de difusión y socialización.
- c) Ceremonial y Protocolo:** Confirmación de asistencia, realizar programa, libreto, guión, determinar comisiones de trabajo.
- d) Evaluación:** Evaluar desarrollo y resultado de la ceremonia, verificar pagos de los distintos servicios en caso de ser necesario, comparar presupuesto con gastos reales y chequear difusión en los medios.

Además de estos pasos ya mencionados, se debe poner especial énfasis en los siguientes puntos:

CONDICIONES DEL AMBIENTE

- a) Temperatura:** La temperatura ideal con que debe contar un salón para recepcionar correctamente a los invitados o participantes.
- b) Ventilación:** Siempre se tiene que mantener una fuente de ventilación o renovación de aire adecuada para el salón, ya que de esta manera se evita el exceso de dióxido de carbono que tiende a disminuir la capacidad de atención de los invitados. La fuente de ventilación debe ser apropiada para no perjudicar la temperatura ambiente lograda.
- c) Música:** Si tiene música ambiente, ésta deberá permanecer a un volumen bajo de fondo, que permita mantener una conversación agradable sin subir el tono de voz, para que los demás puedan escuchar. Es recomendable que la música de fondo desaparezca cuando algún invitado se dirija a exponer, pues por muy baja que esté la música de fondo, siempre significará una distracción para quienes escuchan al expositor.



d) Iluminación: La luz deberá ser suficiente para mantener iluminado el lugar donde se desarrolle la actividad. Si el acto es realizado en un auditorio al que por razones físicas no le llega luz natural, es recomendable utilizar iluminación emergente.

e) Ubicación mesas: No se deben ubicar las mesas cerca de entradas principales o en lugares de difícil acceso, que eventualmente pudiesen provocar incomodidad a los invitados. Nunca ubicar mesas cercanas a lugares con alto tránsito de personas.

f) Revisión previa: Antes de que cualquier acto o ceremonia comience, se debe revisar las mesas, podios, sillas, micrófonos, proyector, presentaciones de los invitados, accesos, ubicación de los invitados, etc. Esta revisión evitará inconvenientes que perjudiquen la actividad.

Clasificación de los Actos Universitarios:

1. ACTOS SOLEMNES

Los actos solemnes son aquellos que la Universidad celebra en una determinada fecha o conmemoración.

Estos actos conforman un contexto de gran formalidad y con una rigurosa planificación. Las invitaciones serán suscritas por el Rector, despachadas por sus asesores, los que deben además efectuar la confirmación de asistencias para ordenar las capacidades.

Tipos de actos solemnes:

- Aniversario Institucional.
- Claustro Por el Día del Educador.
- Conferencia Científico Internacional de la UNICA
- Acto Por el Día de la Ciencia
- Entrega de grados académicos, títulos honoríficos, medallas, distinciones, reconocimientos especiales, Profesor Consultante y Profesor Emérito.
- Visitas protocolares institucionales.
- Graduaciones

Su organización es responsabilidad de la Dirección de Extensión Universitaria, en coordinación con las diferentes áreas que se impliquen en el acto.

2. ACTOS INSTITUCIONALES

Este tipo de actos se caracteriza por involucrar a la Comunidad Universitaria, ya sea de manera completa o parcial.



Su organización es responsabilidad también de la Dirección de Extensión Universitaria y las áreas que se impliquen que pueden ser facultades, CUM u otras áreas independientes.

Las invitaciones para asistir a estos actos serán responsabilidad de los cuadros al frente de cada área.

Tipos de actos institucionales:

- Inauguración del año académico o curso escolar.
- Inauguración de obras
- Reconocimientos y homenajes (en facultades y CUM).
- Conmemoraciones o efemérides históricas
- Presentaciones de Campañas Comunicacionales

3. ACTOS INTERINSTITUCIONALES

Son actividades que involucran a dos o más instituciones con el propósito de crear, mantener y estrechar vínculos.

Tipos de actos interinstitucionales:

- Firmas de convenios o acuerdos.
- Entrega de donaciones.
- Visitas protocolares.

Su organización es responsabilidad del área que la genera, bajo la coordinación de la Dirección de Extensión Universitaria. El despacho de las invitaciones debe realizarlo el área que la genera, la que además debe efectuar la confirmación de asistencias.

4. ACTOS ACADÉMICOS

Los actos académicos son actividades desarrolladas y organizadas por áreas específicas de la Universidad.

Tipos de actos académicos:

- **Charla:** Exposición breve y de carácter simple que tiene como finalidad divulgar o entregar información sin que se profundice en la materia.
- **Ciclo:** Serie de actividades de extensión (charlas, conferencias, conciertos, etc.), cuyos contenidos obedecen a una temática central, que se realiza también en forma periódica.
- **Coloquio:** Reunión de especialistas en que no existe un relator o expositor central, pues todos los participantes tienen el derecho a intervenir en ella.



- **Conferencia:** Exposición sobre un tema doctrinal o específico que reviste diversos grados de complejidad o profundidad. La exposición va dirigida a un auditorio informado sobre la materia que busca profundizar en ella o simplemente informarse.
- **Curso:** Conjunto de sesiones pedagógicas trabajado en distintos niveles de profundidad y complejidad destinado a desarrollar varios temas sobre una materia específica durante un período determinado de tiempo. Su propósito es ampliar e enriquecer la formación general, profesional o académica del público al que está dirigido.
- **Cursillo:** Breve serie de charlas o conferencias enmarcadas en un tema central, cuyos contenidos pueden ser concisos e independientes, o estructurarse en forma secuencial.
- **Disertación:** Exposición metódica de carácter académico referente a un trabajo o investigación en el que se defiende una tesis por parte de un expositor. Este tipo de actos va dirigido a públicos del mismo rango.
- **Encuentro:** Reunión de especialistas en donde cada uno expone ideas a fin de intercambiar experiencias y trabajos realizados en sus labores como profesionales.
- **Feria:** Evento social, económico y cultural que busca abarcar, generalmente, un tema o propósito común.
- **Foro:** Reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público un tema de carácter controversial que da pie a una discusión y debate.
- **Jornada:** Periodo durante el cual se desarrolla una serie de actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.
- **Mesa redonda:** Reunión en la que un grupo de personas instruidas en la materia, generalmente tema de carácter polémico, participan en igualdad de condiciones bajo la guía de un moderador.
- **Panel:** Actividad en la que se presenta un tema ante una audiencia por un equipo multidisciplinario, cuyos integrantes lo abordan y lo trabajan desde múltiples perspectivas. Terminada la exposición de los expertos, se pasa a la ronda de preguntas del público a fin de generar debate, exponer ideas y aclarar dudas.
- **Seminario:** Actividad académica teórica realizada en sesiones de trabajo colectivas o de grupo de especialistas con el fin de estudiar o debatir un tema específico. El seminario es programado y dirigido por un grupo de expertos, tiene un mínimo de sesiones y finaliza con la exposición de un informe oficial final, expuesto por un relator.



- **Simposio:** Actividad que reúne a especialistas en un tema, los que exponen sus ideas y conocimientos ante un auditorio. Cada especialista expone individualmente, tratando una materia particular del tema, de tal manera que al terminar éste, quede desarrollado íntegramente y con la mayor profundidad posible. En este tipo de acto se suma información pues los profesionales aportan conocimientos propios de su especialidad.

6. ACTOS ARTÍSTICO-CULTURALES

Los actos artístico-culturales son actividades desarrolladas para promover y potenciar la cultura e identidad de la comunidad intra y extra universitaria. Su organización es responsabilidad de la Dirección de Extensión Universitaria, así como también de las áreas, facultades y CUM que la generen.

Tipos de actos artístico-culturales:

- Festivales de artistas aficionados.
- Peñas culturales.
- Galas artísticas
- Tertulias
- Té literarios
- Conciertos musicales.
- Recitales poéticos.
- Exposiciones

Principales normas a cumplir en los diferentes actos o ceremoniales señalados:

- Para cada acto será conformado un guión, que exprese de forma clara el objetivo de la actividad y su nivel de organización, el mismo debe estar impreso con un original y 3 copias, para operador de audio, presentador y otras personas involucradas en su organización.
- La actividad artística y música a incluir en cada actividad debe ajustarse al tipo de acto, siempre trabajando por exaltar los valores artísticos culturales cubanos.
- En los casos de los actos que incluyen conmemoraciones históricas o fallecimientos de personalidades de nuestra historia, los textos y manifestaciones artísticas que se proyecten deben tener un profundo contenido patriótico.



- Cada actividad deberá iniciar con el Himno Nacional, exceptuando los actos artísticos culturales, galas, festivales de la FEU y algunos actos académicos.
- En los actos solemnes, actos institucionales y actos interinstitucionales siempre estará la bandera nacional situada a la derecha del auditorio.
- En el caso de actos donde se firman convenios o se recibe a algún visitante extranjero, estará al lado de nuestra bandera, la bandera del país que nos visita si es posible, así mismo será con el himno del país que nos visita que también se escuchara como parte del protocolo.
- La presidencia de los actos estará conformada por cuadros del partido, el gobierno o el MES que asistan, así como los principales directivos de la universidad y los representantes de las organizaciones políticas y de masas del centro. (solo se mencionaran por el presentador los cuadros de mayor nivel jerárquico.)
- En las sillas destinadas a la presidencia podrán estar también Rectores(as) de la Universidad de diferentes períodos, como muestra de consideración a su trabajo en la etapa que les correspondió dirigir.
- En los actos solemnes, actos institucionales y actos interinstitucionales, se situara música patriótica para la entrada de la presidencia y al finalizar el acto.
- En todos los actos los principales oradores deberán preparar sus intervenciones, evitando la improvisación.
- Los organizadores de los diferentes actos coordinaran con el departamento de alimentación de la universidad, para que garanticen agua en el Pódium para los oradores principales y en caso de ser necesario para la mesa presidencial.
- En los actos de claustro solemne por la jornada del educador, las graduaciones y la firma de convenios internacionales, además del Himno Nacional se escuchara el Gaudeamus, Himno de los Universitarios.
- En los actos que incluyen distinciones, medallas, premios del Rector, mejores graduados, títulos de oro u otros reconocimientos, los galardonados se sentaran por el orden que serán llamado teniendo en cuenta el guión; diez minutos antes de iniciar el acto se pasara lista, el que no se encuentre no será mencionado.
- En todos los actos se exigirá por el respeto de la hora pactada para iniciar los mismos.
- Los asistentes, en especial los que presiden y los que reciben distinciones, reconocimientos, medallas, a cada acto deberán tener muy en cuenta su porte y aspecto, priorizando la forma de vestir



fundamentalmente en los actos solemnes, institucionales e interinstitucionales.

- En los actos solemnes, institucionales, interinstitucionales y festivales de artistas aficionados, siempre que sea posible se podrán situar arreglos florales, los mismos permiten decorar espacios físicos en actividades o eventos, también se podrá decorar el lugar con estandartes de la universidad, banderas de las facultades, entre otras.

REGLAS BÁSICAS DE ORDENAMIENTO PROTOCOLAR

Regla de Precedencia: es aquella por la cual se reconoce y asigna a una jerarquía la primacía sobre otra. Es sin duda, la más antigua de las Normas que rigen el Ceremonial. Se trata de la preeminencia o preferencia en el lugar y asiento, y en los actos honoríficos, determinando el orden o jerarquía de una persona sobre otra.

Regla del Centro Métrico o Punto Cero: supone que el anfitrión, o quien ocupe su lugar, debe ser ubicado siempre en el centro métrico del lugar (muro, palco, mesa, estrado, etc.), que presida cualquier tipo de ceremonia pública o privada. Se establece nombrándolo como "0" ya que a partir de él se comenzará a aplicar la precedencia. La regla reconoce una sola excepción: cuando el acto es presidido por el Presidente de la Nación, el anfitrión debe ceder a éste el punto métrico, por lo que pasa a considerarse como dueño de casa.

Regla de la Derecha: en base al orden de precedencia se establece que el lugar de honor es el de la derecha del anfitrión, es decir, el centro métrico de un lugar. La ubicación del homenajeado, es a la derecha del anfitrión y excepcionalmente el lugar de éste es cedido al invitado de honor. Será necesario aclarar que se considera derecha ceremonial, a la derecha del punto métrico, es decir, a la izquierda para quien se encuentra de frente presenciando la ceremonia.

Regla de la Izquierda o Proximidad: Dispone que la persona que ocupe el tercer lugar de importancia, después del anfitrión y del invitado de honor, se ubique a la izquierda del centro métrico.

Regla de Orden Lateral: cuando varias personas, en número par, están sentadas, paradas o caminando en la misma línea, el lugar de preferencia es el de la extrema derecha. En el caso que el número de integrantes de la fila fuera impar, el lugar privilegiado será el central; es decir se aplicará la regla del centro métrico.

Regla de Orden Lineal: se da cuando las personas caminan una detrás de la otra, la de mayor jerarquía encabezará la línea, seguida por las otras, que lo harán en el orden de precedencia que les corresponda.



Regla de Orden Alfabético: se aplica como método de precedencia cuando se encuentren presentes un grupo de personas de igual rango o posición y se toma en el idioma del país anfitrión.

Regla de Orden de Antigüedad: se utiliza en casos como los de las Universidades Nacionales, que es según su fecha de fundación (establecida por la fecha de la Ley o Decreto que la crea), los diplomáticos, según fecha en que presentaron cartas diplomáticas, u otros funcionarios, según fecha en que tomaron efectiva posesión del cargo.

Regla del Alternancia: consiste en: cuando se firma un convenio entre la universidad (A) y otra institución (B), si A tiene su firma a la izquierda y B a la derecha en un ejemplar, en el otro B tiene su firma a la izquierda y A a la derecha. Cada Institución guardará el ejemplar con su firma a la derecha. Este principio también es válido, si una de las firmas está encima y la otra debajo. En el otro documento se invertirán las posiciones.

CORRESPONDENCIA OFICIAL

La correspondencia oficial es aspecto muy relevante dentro de la comunicación y el ceremonial, ya que representa la imagen de la institución que la envía y puede ser positiva o negativa en dependencia de su calidad y correspondencia con las normas protocolares.

Existen diferentes tipos de correspondencia, según la actividad a la cual se refiera y según el grado de formalidad que implica.

El ceremonial establece que el estilo de la correspondencia protocolar varía conforme el nivel jerárquico de las personas que participa de ella y sus propósitos.

Es una comunicación formal y breve en su redacción que varía de acuerdo a su objetivo principal.

Las comunicaciones pueden ser de diverso tipo, pero las más comunes, son: la nota protocolar, la comunicación y la tarjeta de invitación.

Memorando. Correspondencia interna de una Institución en la cual no se emplea tratamiento honorífico ni lleva introducción ni despedida. Los Memorandos deberán ser concisos, precisos, respetuosos; especificar quién lo envía (debe firmarlo), a quién lo envía, el motivo o asunto, la fecha, llevar una numeración consecutiva.

Comunicación. Es el tipo de escrito protocolar por excelencia, formal, de carácter exclusivamente personal. Se emplea para: agradecer atenciones recibidas, aceptar una invitación o disculparse por no poder asistir a ella, enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos, ascensos, distinciones y para expresar una condolencia. Se redacta en tercera persona.

Nota Protocolar. Es una comunicación formal, tipo carta, que se usa para invitar y establecer un compromiso, informar o solicitar. También se emplea



para enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos, ascensos, distinciones y onomásticos; y para expresar una condolencia en primera persona.

Se estructura en siete partes:

1. Fecha. Junto a la fecha se escribe también el lugar desde donde se envía la carta.
2. Encabezado: va luego de la fecha, sobre la izquierda. Se debe escribir el nombre de la persona a quien va dirigida la carta, y bajo el nombre, el cargo que la persona ocupa o alguna otra referencia pertinente.
3. Saludo: de manera cortés, pero manteniendo siempre el lenguaje formal.
4. Introducción: corresponde al primer párrafo de la carta, que debe contenerla información que permite entender el resto.
5. Cuerpo: es el "desarrollo" de la nota, se expone aquello que motiva la escritura. Normalmente no debe ser muy extensa, pero es conveniente que contenga toda la información necesaria y que esté bien redactada. En este sentido, no hay que caer en el error de que la carta debe ser breve.
6. Despedida: Párrafo corto que contiene expresiones de agradecimiento y amabilidad.
7. Firma al final de la nota: el emisor debe individualizarse con su/s nombre/s, apellido/s y cargo. Hay que tener en cuenta que también hay un orden de precedencia en las firmas.

Invitación. Es una comunicación formal y establece un compromiso entre invitante e invitado.

Al remitirse una invitación a una actividad oficial de la Universidad, se deberán guardar las siguientes formalidades:

- La invitación a un acto o ceremonia debe formalizarse a través de una tarjeta o nota protocolar.
- La redacción debe realizarse en tercera persona.
- Deberán ser enviadas con suficientes días de antelación y firmadas por el Rector. Para las autoridades extranjeras que se encuentran en el territorio de Cuba con no menos de 30 días de antelación y para los que se encuentran en el exterior, con no menos de tres meses y hasta seis meses.
- La invitación debe ser impresa, indicando claramente el propósito de la misma, lugar, hora y demás pormenores que sean del caso.
- Si la invitación es personalizada (recomendable) debe indicarse nombre/s y apellido/s y cargo del invitante, unidad y/o institución, nombre/s y apellido/s del invitado.
- Si la invitación es genérica, el invitado debe ser tratado de usted, sin abreviación (Ud.)
- Toda invitación debe redactarse en tercera persona.
- Las invitaciones por tarjeta se inician con el cargo del invitante seguido del nombre/s y apellido/s. Esto para evitar la firma, de lo contrario exige que se firmen.



- La respuesta a toda invitación que la solicite debe darse dentro del término de CUARENTA Y OCHO (48) horas o inmediatamente, cuando fuese el caso de premura de tiempo, evitando posteriormente modificar esa respuesta, para no causar molestias al invitante.

Las partes que constituyen una invitación son:

1. Nombre/s, apellido/s, cargo del que invita y denominación de la institución
2. Nombre/s y apellido/s del invitado a manuscrito, si es personalizada
3. Invitación (a qué)
4. Motivo (sólo en algunos casos).
5. Fecha del acto (día, mes).
6. Hora de inicio y término según sea el caso.
7. Lugar (dirección).
8. Fecha de emisión (la que incluye ciudad, mes y año, omitiendo el día).
9. En la parte inferior izquierda se pondrá: Se solicita confirmación.

El Rector de la Universidad de Ciego de Ávila Máximo Gómez Báez
Dr. C. Yurisbel Gallardo Ballat

Invita a:

Señor Rector de la Universidad Nacional de Tinaja Dr. José Solana Bernal

a la Convención Científica Internacional UNICA 2021
Que tendrá lugar del 20 al 26 de junio
En el Hotel Pullman, Cayo Coco, Ciego de Ávila, Cuba

Ciego de Ávila, 20 de marzo

Se solicita confirmación ceremonial@unica.cu

Figura 1. Invitación Personalizada

El Rector de la Universidad de Ciego de Ávila Máximo Gómez Báez
Dr. C. Yurisbel Gallardo Ballat

Invita a usted a la Convención Científica Internacional UNICA 2021
Que tendrá lugar del 20 al 26 de junio
En el Hotel Pullman, Cayo Coco, Ciego de Ávila, Cuba

Ciego de Ávila, 20 de marzo

Se solicita confirmación ceremonial@unica.cu

Figura 2. Invitación Genérica



Ejemplos de las formulas protocolares para indicar el destinatario:

Ejemplo 1

Al Excelentísimo Señor
A Su Excelencia
Al Honorable señor, etc., el cargo y la ciudad.

Ejemplo 2

Al Honorable Señor
Dr. José María Solano Bernal
Rector de la Universidad Nacional de Tinaja
Tinaja

Ejemplos de las formulas protocolares para dirigirse al destinatario:

Ejemplo 1

Tengo el honor de dirigirme a usted
Tengo el agrado de dirigirme a usted
Tengo el grato placer de dirigirme a usted

Ejemplo 2

Señor Rector
Tengo el honor de dirigirme a usted

Ejemplos de las formas protocolares de despedida:

Aprovecho la oportunidad para presentar (reiterar) las seguridades de mi más profundo respeto, mi más alto aprecio y distinguida consideración, mi más alta consideración, mi respetuosa consideración, mi alta consideración
De usted muy atentamente

OTROS ACTOS Y CEREMONIAS

Actos institucionales. Son todas aquellas actividades, organizadas por las Unidades Académicas o Administrativas, que tienen un objetivo específico y su organización es de responsabilidad de la Unidad directamente beneficiada.

Académicos:

- Firma de Convenios entre entidades educativas.

No Académicos:

- Firma de convenios con instituciones no educativas, entidades, instituciones intermedias y empresas.
- Entrega de donaciones.

Firma de Convenios: los convenios son acuerdos que se establecen entre instituciones, organismos o naciones para un beneficio común y colectivo. Cuando están escritos en otro idioma, deben ser traducidos al español y coincidir en todas sus partes. Una vez cubiertas las formalidades jurídico-legales, se fija la fecha, hora y lugar de la firma. Pueden ser públicas en auditorios o privadas, en el despacho de una de las autoridades partes.

1. Recepción de las autoridades. Las autoridades y los invitados se ubicarán en el salón designado para la firma.



2. Se dará lectura de las principales cláusulas del acuerdo, a través de locutor, maestro de ceremonias o secretario presente.
3. Se procederá a la firma de los documentos.
4. Seguidamente se dirigirá a los presentes el representante de la(s) otra(s) institución(es) y luego hará lo propio el Rector.
5. Cierre del acto.

Para este acto se necesita de un Maestro de Ceremonia, quien dará la bienvenida y también leerá un breve resumen del contenido del documento que se va a firmar. Se requiere también de dos Oficiales de Protocolo para la introducción y retiro de las carpetas.

En la primera firma, cada uno firma su propia carpeta mientras que, en la segunda, firmarán la de la contraparte, lo que dará lugar al intercambio de carpetas, ya de pie.

Entrega de donaciones. Son donativos en forma de equipos, insumos, materiales bibliográficos u otros que se entregan por una institución, organismo o nación a otra institución, organismo o nación para un beneficio de esta. Una vez cubiertas las formalidades jurídico-legales, se fija la fecha, hora y lugar de la entrega. Puede ser pública en auditorios o privada, en el despacho de una de las autoridades partes.

VISITAS OFICIALES

En las Visitas Oficiales se atienden a los embajadores y funcionarios de las embajadas, rectores, profesores y estudiantes de las universidades extranjeras y visitantes extranjeros que llegan a la Universidad en representación de las instituciones científicas o culturales.

Luego de las coordinaciones y determinación de la fecha de la visita, se elabora el programa oficial a desarrollarse, el cual incluye además del encuentro con las autoridades de la Universidad, optativamente una ofrenda floral, reuniones de trabajo, disertación ante un auditorio, etc.

Una vez se confirma la fecha y tiempo de duración de la visita, se mantiene una comunicación constante y se realizan las gestiones correspondientes de confirmación de hospedaje y transportación y demás actividades dentro del marco de la visita.

CONSIDERACIONES GENERALES

- El Director o Jefe de Ceremonial y Protocolo y la/s autoridad/es relacionadas con la ceremonia o actividad, esperarán en la puerta principal a las personalidades invitadas, quienes serán recibidas por el Rector y/o máxima autoridad de la institución.
- Anunciar al Rector la presencia de los visitantes y hacerlas ingresar al despacho o salón donde se realizará la reunión
- Indicar a los visitantes el lugar donde habrán de tomar asiento, si fuera un grupo reducido de personas se les indicará verbalmente, de lo



contrario se utilizarán tarjetas de ubicación y, si es necesario, de acuerdo al orden de precedencia protocolar.

- Si el visitante fuera una personalidad de máxima jerarquía / primer nivel, el Rector y/o la máxima autoridad de la institución lo esperará en la puerta principal junto al Director y/o Jefe de Ceremonial.
- Acompañar a los visitantes hasta la puerta principal cuando se retiran y despedirlos.
- De tratarse de un embajador extranjero se podrá de colocar en la mesa de reunión la Bandera Cubana y la del país del Embajador visitante.
- Cuando la universidad reciba la visita de personalidades extranjeras, si se dispusiese como práctica la firma de un libro de visitantes ilustres y/o se hiciera entrega de un presente institucional o conmemorativo, ambos actos serán ofrecidos a los visitantes por el Rector.
- Si fuese necesario la presencia de un traductor, éste se colocará entre el Rector y el visitante, evitando impedir que ambos se vean sin dificultad, sin interferir entre ambos.

LOGÍSTICA Y MEDIOS AUXILIARES

1. Banderas
2. Arreglos florales
3. Botellas de agua sin etiqueta
4. Vasos de vidrio
5. Tarjetas identificadoras
6. Cubre mesa de color institucional
7. Libro de visitas
8. Listados de invitados

» Colaboradores



Dirección de Relaciones Internacionales
Dirección de Actividades Extracurriculares